

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 119/12
Dyrektora PUP w Łodzi
z dnia 25 września 2012

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŁODZI**

SPIS TREŚCI

	Nr strony
Rozdział 1 – Przedmiot i zakres działania.....	3
Rozdział 2 – Zakres działania składnicy akt i obowiązki pracownika składnicy akt.....	4
Rozdział 3 – Lokal składnicy akt.....	5
Rozdział 4 – Podział akt na kategorie archiwalne	7
Rozdział 5 – Przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej do składnicy akt oraz jej przechowywanie i ewidencja.....	8
Rozdział 6 – Zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji.....	11
Rozdział 7 – Udostępnianie akt	12
Rozdział 8 – Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	13
Rozdział 9 – Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	14
Rozdział 10 – Sprawozdawczość składnicy akt	15
Rozdział 11 – Postanowienia końcowe.....	16

Załączniki:

Nr 1 - Spis zdawczo – odbiorczy;

Nr 2 - Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych;

Nr 3 - Karta udostępnienia akt;

Nr 4 – Rejestr wypożyczonych akt;

Nr 5 - Protokół zaginięcia lub uszkodzenia akt;

Nr 6 - Protokół z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt;

Nr 7 - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;

Nr 8 - Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;

Nr 9 – Spis zdawczo – odbiorczy dla nośników informatycznych.

Rozdział 1

Przedmiot i zakres działania

§ 1. 1. Instrukcja archiwalna zwana dalej „instrukcją” określa zakres działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi oraz tryb postępowania z wszelką dokumentacją niearchiwalną (niezależnie od technik jej wytworzenia), a w szczególności:

- 1) organizację i zakres działania składnicy akt;
- 2) zasady i tryb postępowania z aktami przekazywanymi do składnicy akt z komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania akt oraz zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi funkcjonuje składnica akt, w której gromadzona jest dokumentacja niearchiwalna przekazywana z komórek organizacyjnych, niewykorzystywana w bieżącej pracy komórek organizacyjnych.

3. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania tych czynności zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed zniszczeniem lub utratą dokumentów w Urzędzie.

4. O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi rozstrzyga dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowego archiwum państwowego.

§ 2. 1. Do instrukcji mają zastosowanie określenia użyte w „Instrukcji kancelaryjnej”.

2. Pozostałe określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – polega na ocenie jej przydatności dla celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie;
- 2) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja posiadająca tylko czasowe, praktyczne znaczenie dla jej twórcy i podlega wybrakowaniu po upływie określonych przepisami okresów jej przechowywania;

- 3) **ewidencjonowanie**- rejestrowanie w odpowiednich środkach ewidencji obiegu dokumentacji związanego z jej przyjmowaniem, udostępnianiem, brakowaniem lub przekazywaniem do archiwum państwowego;
- 4) **kwerenda** – czynność poszukiwania informacji dla wyjaśnienia jakiejś kwestii;
- 5) **jednostka archiwalna** – każda część zasobu oznaczona odrębną sygnaturą archiwalną
- 6) **roczne daty krańcowe** – daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu w danej teczce aktowej, umieszczane pod tytułem teczki;
- 7) **spis zdawczo – odbiorczy** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej z komórek organizacyjnych do składnicy akt;
- 8) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej identyfikację w archiwum zakładowym / składnicy akt;

Rozdział 2

Zakres działania składnicy akt i obowiązki pracownika składnicy akt

§ 3. 1. Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania upłynął oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji znajdującej się w składnicy akt;
2. Pracownik składnicy akt przyjmując dokumenty do składnicy akt zobowiązany jest:
- 1) sprawdzić czy dokumenty zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii archiwalnej;
 - 2) sprawdzić czy dokumenty są opisane zgodnie z instrukcją archiwalną;

- 3) sprawdzić czy komórka organizacyjna przekazująca dokumenty sporządziła prawidłowo spisy zdawczo – odbiorcze.
- 4) sprawdzić czy akta zostały prawidłowo uporządkowane.

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 4. 1. Składnica akt mieści się w Urzędzie przy ul. Milionowej 91, 93- 121 Łódź. oraz przy ul. Kilińskiego 102/102a, 90 – 012 Łódź.

2. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

3. Lokal składnicy akt powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do niej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

4. Lokal składnicy akt składa się ze stałego miejsca do pracy dla pracownika składnicy akt, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla pracownika składnicy akt oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

5. Pomieszczenia magazynowe składnicy akt wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) zamykane szafy metalowe przystosowane do przechowywania informatycznych nośników danych
- 3) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 4) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

6. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, półki regałów zaś cyframi arabskimi i zaopatrzone w wywieszki informacyjne z nazwami poszczególnych komórek organizacyjnych, których akta znajdują się na regałach.

7. W składnicy akt powinna znajdować się aktualna topografia dokumentacji w niej przechowywanej:

- 1) regały, na których znajdują się akta osób zarejestrowanych w urzędzie powinny zawierać wywieszki informacyjne, oznaczające w jakim przedziale liczbowym, na jakim regale znajdują się akta;
- 2) regały, na których znajduje się dokumentacja niearchiwalna powinny zawierać wywieszki informujące jakie dokumenty znajdują się na danym regale.

8. W pomieszczeniach składnicy akt:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV;
- 4) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury w przedziale 14 – 18°C (+/- 1°C), a wilgotność powietrza 50 – 60% (+/- 3%);
- 5) należy rejestrować raz w tygodniu warunki wilgotności względnej i temperatury;
- 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

9. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności pracownika składnicy akt.

10. Składnica akt prowadzi ewidencję pomiaru temperatury i wilgotności powietrza

w pomieszczeniach składnicy akt.

11. Palenie tytoniu w składnicy akt jest zabronione.

Rozdział 4

Podział akt na kategorie archiwalne

§ 5. 1. W Urzędzie powstaje wyłącznie dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem B. Jest to dokumentacja o wartości praktycznej, użytkowej o czasowym okresie przechowywania.

2. Umieszczone przy symbolu B cyfry (np. B10, B5) określają czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczki sprawy tj. po ostatecznym zakończeniu spraw, których akta znajdują się w teczce.

Przykładowo: akta wytworzone w 2000 r. i zakwalifikowane do kat. B10 powinny być przechowywane do 1 stycznia 2011 roku i po upływie tego terminu mogą być zniszczone.

3. Umieszczona przy symbolu B litera E z dodaniem cyfr arabskich (np. BE50) oznacza dokumentację niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego w latach kalendarzowych cyframi arabskimi, ze względu na swoją treść i znaczenie podlega ekspertyzie archiwalnej dokonywanej przez właściwe archiwum państwowe. Ekspertyza archiwalna może wiązać się z uznaniem akt za materiały archiwalne.

4. Umieszczona przy symbolu B litera C oznacza dokumentację niearchiwalną o charakterze manipulacyjnym i krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po pełnym jej wykorzystaniu przekazana jest do zniszczenia bezpośrednio przez komórki organizacyjne Urzędu (a nie przez składnicę akt), ale w porozumieniu z kierownikiem składnicy akt na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej do składnicy akt oraz jej przechowywanie i ewidencja

§ 6. 1. Przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej do składnicy akt z komórek organizacyjnych odbywa się z uwzględnieniem systemu tradycyjnego.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według terminarza ustalonego ze składnicą akt.

§ 7. 1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt teczkę akt spraw ostatecznie zakończonych po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teście.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.

3. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej.

4. Spis zdawczo – odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.

5. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

6. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teki akt spraw zakończonych w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teki, a w obrębie spraw chronologicznie;
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw, w których zawarte są następujące dane:
 - liczba porządkowa;
 - tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
 - nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;

- datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
- datę wszczęcia sprawy (datę na pieczęci kancelaryjnej);
- datę ostatecznego załatwienia sprawy;
- uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy;

- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wążów, koszulek);
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- f) ponumerowaniu stron dokumentacji niearchiwalnej zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)”;
- g) opisaniu teczek aktowych;
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania do 10 lat:

- a) umieszczeniu dokumentacji w segregatorach lub teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- b) opisaniu segregatorów, teczek aktowych, pudeł (postępować jak z dokumentacją powyżej 10 lat);
- c) ułożeniu segregatorów, teczek aktowych, pudeł w kolejności wynikającej z wykazu akt.

7. Niedopuszczalne jest opisywanie segregatora, teczki aktowej lub pudła poprzez naklejanie wypełnionego wzoru oraz dokonywanie jakichkolwiek poprawek w opisie.

§ 8. 1. W systemie tradycyjnym możliwe jest wykorzystywanie informatycznych nośników danych oraz prowadzenie ich ewidencji.

2. Przejmowanie informatycznych nośników danych polega na ich przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego stanowiącego załącznik nr 9 do instrukcji archiwalnej.

§ 9. 1. Składnica akt prowadzi ewidencję jednostek archiwalnych zawierających dokumentację spraw ostatecznie zakończonych.

2. W przypadku dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych:

- 1) referent sprawy porządkuje dokumentację zgodnie z wytycznymi podanymi w § 7 ust. 6;
- 2) komórki organizacyjne przekazują dokumenty na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych w 3 egzemplarzach, z czego jeden pozostaje u referenta sprawy przekazującego dokumentację jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze pozostają w składnicy akt;
- 3) pod jedną pozycją w spisie zdawczo – odbiorczym ujmuje się wyłącznie jedną jednostkę archiwalną tj. jedną teczkę aktową, pudło archiwizacyjne, paczka;
- 4) referent spisuje teckę na spisie zdawczo – odbiorczym zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych wykazu akt;
- 5) nie nadaje się numerów spisom zdawczo – odbiorczym w obrębie danego roku, lecz numeracja następuje po sobie aż do ustania działalności Urzędu. Numery spisom zdawczo- odbiorczym nadaje pracownik składnicy akt;
- 6) po nadaniu numeru spisom zdawczo – odbiorczym pracownik składnicy akt zwraca jeden egzemplarz tych spisów komórce organizacyjnej, która przekazała dokumenty a pozostałe dwa egzemplarze zachowuje u siebie;
- 7) po przyjęciu i zarejestrowaniu spisów pracownik składnicy akt uzupełnia sygnaturę archiwalną, która składa się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego zarejestrowanego w wykazie spisów łamanego przez numer pozycji tj. l.p. ze spisu zdawczo – odbiorczego, pod którą zewidencjonowano dane pudło archiwalne, paczkę, teczkę, segregator.
Przykładowo: jeśli do składnicy akt oddano pudło archiwalne, paczkę, teczkę, segregator ujętą w spisie zdawczo – odbiorczym pod l.p. 3, a spis zdawczo – odbiorczy zarejestrowany został w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych pod numerem 153, to pudło archiwalne, paczka, teczka, segregator otrzyma sygnaturę archiwalną 153/3;
- 8) jeżeli pracownik składnicy akt nie stwierdzi błędów merytorycznych pod względem uporządkowania i zewidencjonowania przekazywanych akt przejmuje je do składnicy akt, co potwierdza swoim podpisem na spisie zdawczo – odbiorczym.
Otrzymane spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych - załącznik nr 2.

3. Składnica akt nie ponosi odpowiedzialności za błędy lub braki znajdujące się w przekazywanych dokumentach. Odpowiedzialność spoczywa na referentach sprawy wytwarzających dokumentację.
4. Składnica akt może odmówić przyjęcia dokumentów do składnicy akt w przypadku gdy:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób właściwy;
 - 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

Rozdział 6

Zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji

§ 10. 1. W przypadku informatycznych nośników danych, nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się ich przeglądu i wykonuje kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt.

6. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

7. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik podmiotu powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Udostępnianie akt

§ 11. 1. Składnica akt prowadzi ewidencję udostępniania akt.

2. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt udostępniana jest do celów służbowych na wniosek pracownika danej komórki organizacyjnej, na żądanie organów kontroli, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

3. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

4. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu oryginału wypożyczonej dokumentacji.

Udostępniając dokumentację udostępnia się całe teczki aktowe, niedopuszczalne jest wypożyczanie pojedynczych akt zawartych w teźce oraz nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

5. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

6. Udostępnianie akt przechowywanych w składnicy akt poza Urząd odbywa się każdorazowo na podstawie karty udostępnienia akt - załącznik nr 3, za zgodą dyrektora Urzędu lub pracownika upoważnionego przez dyrektora, zastępując miejsce wyjętych teczek kartą zastępczą. Składnica akt informuje kierownika komórki organizacyjnej o udostępnieniu akt.

Natomiast akta udostępniane pracownikom Urzędu do celów służbowych wypożycza się na podstawie rejestru wypożyczeń akt załącznik nr 4. Teczki mogą pozostawać w innych komórkach organizacyjnych nie dłużej niż jeden miesiąc od daty wypożyczenia akt.

7. Akta udostępnia składnica akt na podstawie:

- 1) kart udostępnienia, które układane są chronologicznie według kolejnych numerów kart. Komórka organizacyjna, która udostępnia akta na zewnątrz zobowiązana jest wypełnić kartę udostępnienia,

uzyskać zgodę dyrektora Urzędu lub pracownika upoważnionego przez dyrektora, nadać kolejny numer i przekazać kartę do składnicy akt.

Pracownik składnicy akt sporządza kopię udostępnianych akt, przygotowuje akta, porządkując je chronologicznie, paginując strony zgodnie z wytycznymi podanymi w § 7 ust. 6;

Pracownik udostępniający akta na zewnątrz zobowiązany jest potwierdzić odbiór akt ze składnicy akt na drugiej stronie karty z podaniem liczby stron oraz datą pobrania akt.

2) rejestrów wypożyczeń akt, w których pracownik danej komórki organizacyjnej odnotowuje jakie dokumenty wypożycza;

8. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

9. Przy zwrocie akt pracownicy prowadzący składnicę akt sprawdzają ich stan. Fakt ich zwrotu odnotowują na karcie udostępnienia lub w rejestrze wypożyczeń akt w obecności zwracającego akta.

10. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt sporządza się protokół – załącznik nr 5, zarówno dla dokumentacji wypożyczanej wewnątrz Urzędu, jak i dla dokumentacji udostępnianej poza Urząd.

11. Protokół sporządzają pracownicy składnicy akt, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego przełożony (który zarządza postępowanie wyjaśniające). Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu lub instytucji zewnętrznej, której akta udostępniono, natomiast trzeci przechowuje się w odrębnej teczce.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 12. 1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik składnicy akt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

2. Wycofanie dokumentacji zarówno w postaci nieelektronicznej jak i elektronicznej na informatycznych nośnikach danych ze składnicy akt polega na:

1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;

- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt - załącznik nr 6, zawierającego co najmniej:
- a) datę wycofania;
 - b) numer protokołu;
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano;
 - d) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy;
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej.

3. W trakcie przekazywania wycofanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej i elektronicznej na informatycznych nośnikach danych ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują pracownik składnicy akt i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 13. 1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt. Brakowanie dokumentacji inicjuje pracownik składnicy akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, której okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt upłynął i przekazaniu jej na makulaturę.

3. Czynności określone w ust. 2 dokonuje powołana przez dyrektora komisja w skład której wchodzi:

- 1) bezpośredni przełożony składnicy akt;
- 2) pracownik składnicy akt;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy komórek organizacyjnych, których akta są wydzielane.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

5. Do wniosku o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dołącza się:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 7;
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 8;
- 3) pismo przewodnie skierowane do Archiwum Państwowego w Łodzi.

6. Wniosek brakowania sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przesyła się do Archiwum Państwowego w Łodzi w celu rozpatrzenia, a drugi pozostaje w Urzędzie.

7. Jeżeli wniosek brakowania został sporządzony prawidłowo i przestrzegano obowiązujących okresów przechowywania, Archiwum Państwowe w Łodzi wydaje zgodę na wybrakowanie akt w 2 egzemplarzach.

8. Na podstawie jednego egzemplarza zgody na wybrakowanie akt, akta przekazuje się do zniszczenia wyspecjalizowanej w tym kierunku firmie lub akta niszczy się bezpośrednio w składnicy akt.

9. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej pracownik składnicy akt odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

10. Urząd przechowuje w składnicy akt dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.

Rozdział 10

Sprawozdawczość składnicy akt

§ 14. 1. Pracownik składnicy akt sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika składnicy akt;
- 2) opis lokalu składnicy akt;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

3. Ilość, o której mowa w ust. 2 pkt. 3-6 :

- 1) dla informatycznych nośników danych – liczbę nośników (w systemie tradycyjnym możliwe jest wykorzystywanie informatycznych nośników danych oraz prowadzenie ich ewidencji).
- 2) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji wypożyczonej, liczbę metrów bieżących.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w składnicy akt przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji zachowują ważność.